



قرار رئيس اللجنة الإشرافية للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات رقم (٧٧١٦) وتاريخ ٢٠-٤-١٤٣٩هـ

اعتماد قواعد وإجراءات إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل في المملكة

العمل في المملكة العربية السعودية حسب الصيغة المرفقة مع هذا القرار.
ثانياً: يبدأ العمل في تطبيق القواعد والإجراءات المنظمة للمعارضات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل ابتداءً من تاريخ نشرها في الصحيفة الرسمية.
ثالثاً: على الجميع تنفيذ قرارنا هذا كل فيما يخصه والعمل بموجبه.
والله الموفق.

رئيس اللجنة الإشرافية للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات

رئيس الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني

سلطان بن سلمان بن عبدالعزيز

- إن رئيس اللجنة الإشرافية للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات رئيس الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.
- وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وبالإشارة إلى محضر الاجتماع الخامس عشر للجنة الإشرافية للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات المنعقد بتاريخ ٨ ربيع الأول ١٤٣٩هـ.
- وانطلاقاً من الحاجة إلى توفير أسس وقواعد عامة وثابتة لإقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل في المملكة لمواكبة التطورات والأساليب الحديثة في تنظيم المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل.
- يقرر ما يلي:
- أولاً: اعتماد قواعد وإجراءات إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش

قواعد وإجراءات إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل في المملكة

نسخة معتمدة حسب قرار اللجنة الإشرافية للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات رقم (٧٧١٦) بتاريخ ٢٠-٤-١٤٣٩هـ

وفق اعتماد المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للبرنامج العلمي أكثر من ذلك.
المادة الثانية:

نطاق القواعد والإجراءات

يستثنى من القواعد والإجراءات التالي:

- الفعاليات الثقافية (المحاضرات الدينية والدعوية، الامسيات الشعرية، المسرحيات، المسابقات، الحفلات، والمناسبات الاجتماعية)، وتخضع للإجراءات التي حددها الأمر السامي رقم (٥١٨٦) وتاريخ ١٥-٤-١٤٢٦هـ، وتعميم ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية رقم (١٦٤٥٣٠) وتاريخ ١٨-٩-١٤٣٦هـ.
- الفعاليات التي تقيمها السفارات والبعثات الدبلوماسية المعتمدة في المملكة، وتخضع للإجراءات التي حددها الأمر السامي رقم (٤٣٨٥٧) وتاريخ ١٠-٦-١٤٣٢هـ، والأمر السامي رقم (٧٤٣٦) وتاريخ ٢١-١٠-١٤٣١هـ.

الفصل الثاني:

قواعد إقامة الفعاليات

المادة الثالثة:

الشروط العامة

١. يمنع إقامة الفعاليات في المملكة التي تقع ضمن نطاق هذه الوثيقة دون ترخيص من البرنامج.
٢. يجب المحافظة على القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والأنظمة العامة في المملكة أثناء تنفيذ الفعالية.
٣. أن يتم تسمية الفعالية بمسمى لائق ويتوافق مع اللغة العربية والآداب العامة، مع الالتزام بكافة الحقوق الفكرية حسب الأنظمة المتبعة، ويجوز إضافة اسم مختصر باللغة العربية والإنجليزية على أن يكون ذو دلالة لمحتوى الفعالية.
٤. يجوز للمنظم بعد انتهاء الفعالية تقديم مشهد أو شهادة حضور للحاضرين، وفي حال تضمنت شهادة الحضور ساعات تدريبية فإنه يتطلب اعتماد هذه الساعات من الجهات الحكومية المختصة.
٥. يجب أن تكون صفة المتقدم (المنظم) للترخيص إحدى الفئات التالية:
 - شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
 - الجمعيات المهنية أو الطبية أو العلمية أو الأهلية أو الخيرية أو التعاونية المرخصة.
 - الغرف التجارية الصناعية.
 - الجامعات والمعاهد الأهلية

الفصل الأول:

المقدمة

المادة الأولى:

تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت المعاني الموضحة لها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

١. **المملكة:** المملكة العربية السعودية.
٢. **البرنامج:** البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات.
٣. **المنظم:** إحدى مؤسسات أو شركات القطاع الخاص، الجمعيات (العلمية والمهنية والطبية والأهلية والخيرية)، الغرف التجارية الصناعية، الجامعات والمعاهد الأهلية، ومراكز التدريب في المملكة.
٤. **الجهات المختصة:** الجهات الحكومية ذات العلاقة بأنشطة المحاضرات والدورات التدريبية مثل وزارة التعليم، والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، والهيئة السعودية للتخصصات الصحية، وغيرها.
٥. **الفعالية/الفعاليات:** يقصد بها في هذه الوثيقة للتعبير بشكل عام عن أربعة أنواع من فعاليات الأعمال وهي: المحاضرات، الاجتماعات، ورش العمل، والدورات التدريبية.
٦. **المحاضرة:** فعالية يحضرها عشرة أشخاص على الأقل في مكان يتم استجاره أو خارج مقر الجهة المنظمة، وتكون مدتها (٤) ساعات على الأقل ولا تزيد عن يوم عمل، ويكون فيها متحدث واحد عرضاً أو ورقة عمل عن موضوع معين.
٧. **الاجتماع:** فعالية يحضرها عشرة أشخاص على الأقل في مكان يتم استجاره أو خارج مقر الجهة المنظمة، وتكون مدتها (٤) ساعات على الأقل ولا تزيد عن ثلاثة أيام عمل، لمناقشة موضوع محدد، وقد يكون الاجتماع مؤسسي أو لجمعيات.
٨. **ورشة عمل:** فعالية يحضرها عشرة أشخاص على الأقل في مكان يتم استجاره أو خارج مقر الجهة المنظمة وتكون مدتها (٤) ساعات على الأقل ولا تزيد عن خمسة أيام عمل، لمناقشة موضوع محدد أو حل مشكلة أو تطوير منتج.
٩. **دورة تدريبية:** فعالية تنظمها جهة تدريبية معتمدة تقدم معارف ومهارات لتطوير قدرات المشاركين في الفعالية ويتم منح المشارك شهادة، ويحضرها عشرة أشخاص على الأقل في مكان يتم استجاره أو خارج مقر الجهة المنظمة، وتكون مدتها (٤) ساعات على الأقل ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً، فيما عدا برامج التدريب التأهيلية التي تكون مدتها

قواعد وإجراءات إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل في المملكة .. تتمه



البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات

المادة الثامنة:

إقفال وتقييم الفعالية

يلتزم المنظم بإنهاء الفعالية في الوقت المحدد حسب الترخيص، وتقديم تقرير خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء الفعالية الى البرنامج من خلال البوابة الالكترونية (www.secb.gov.sa)، ويرفق بالتقرير البرنامج التفصيلي للفعالية، ويشمل التقرير ما يلي:

١. التاريخ والوقت الفعلي لبدء ونهاية الفعالية.
٢. اسم المتحدث أو المدرب ومعلومات اتصاله في حال كانت الفعالية من نوع محاضرة أو دورة تدريبية.
٣. عدد الأشخاص الذين عملوا في تنظيم الفعالية.
٤. إجمالي الحضور من داخل المملكة وخارجها للفعالية.
٥. ميزانية الفعالية (إجمالي المصروفات وإجمالي الإيرادات).
٦. معلومات عامة عن نتائج الفعالية.

الفصل الثالث:

إجراءات ترخيص الفعالية

المادة التاسعة:

شروط عامة لإصدار ترخيص الفعالية

١. استيفاء المقابل المالي الخاص بالترخيص للفعالية المقر من اللجنة الإشرافية للبرنامج.
٢. يقوم البرنامج بالتواصل مع الجهة الحكومية ذات العلاقة بتخصص الفعالية (إن لزم الأمر) قبل الحصول على الترخيص وذلك في الحالات التي تتناول الفعالية مواضيع تناقش بشكل مباشر اختصاصات أو مهام تلك الجهة الحكومية، ويتم أخذ ملاحظاتهم ومدى تأييدهم لإقامة الفعالية (إن لزم الأمر)، وفي حال عدم تأييد الجهة الحكومية، فسيتم إشعار المنظم بذلك وتتاح له الفرصة بالاتصال المباشر مع الجهة الحكومية لإقناعهم بمدى جدوى الفعالية.
٣. يجوز للمنظم وضع رسوم لحضور الفعالية بعد التنسيق مع البرنامج قبل إقامة الفعالية (بـ٥) أيام عمل على الأقل.
٤. يجوز للبرنامج رفض طلب تنظيم الفعالية بناء على معطيات تتعلق بموضوع الفعالية أو بجدولة الفعالية أو تعارضها مع فعاليات أخرى، أو تعليمات تصدر من الجهات المختصة.
٥. ترخيص الفعالية لا يعفي المنظم من أي مسؤولية أو ملاحقة قانونية أو قضائية متعلقة بحقوق الآخرين إذا تقدم بها طرف أو أطراف أخرى داخل أو خارج المملكة قبل أو أثناء أو بعد إقامة الفعالية.

المادة العاشرة:

إجراءات الحصول على ترخيص المحاضرات والدورات التدريبية

١. يجب التسجيل وفتح حساب للمنظم وتحديث البيانات في البوابة الإلكترونية للبرنامج (www.secb.gov.sa)، وبعد ذلك يتم الاختيار من قائمة الخدمات الإلكترونية في البوابة الإلكترونية للبرنامج "خدمة ترخيص المحاضرات والدورات التدريبية".
٢. يجب تقديم الطلب لترخيص المحاضرة أو الدورة التدريبية من خلال البوابة الإلكترونية للبرنامج قبل (٢٠) يوم عمل على الأقل من إقامتها مع التأكد من صحة البيانات المقدمة من ناحية اسم المحاضرة أو الدورة التدريبية، ومكانها، وزمانها، ومواضيعها، وبيانات المحاضر أو المدرب، وإرفاق التالي:
 - صورة من خطاب تأكيد حجز مبدئي لمكان إقامة المحاضرة أو الدورة التدريبية.
 - صورة من تصريح المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني أو الهيئة السعودية للتخصصات الصحية في حال كانت محاضرة أو دورة تدريبية معتمدة حسب اختصاص تلك الجهات، أو من جهة رسمية يقع الاختصاص ضمن مسؤولياتها.
 - توقيع نموذج التعهد بالالتزام بالقواعد والإجراءات (نموذج رقم ١).
٣. عند اكتمال الطلب يرسل البرنامج رسالة تأكيد استلام الطلب، ويتم دراسته على أن يتم إفادة المنظم خلال سبعة أيام عمل بالقبول أو الرفض أو القبول بشروط.
٤. في حال استيفاء الطلب وصدر الموافقة عليه من البرنامج، يدفع المنظم المقابل المالي للخدمة ويتم إشعاره بذلك عبر البريد الإلكتروني لإصدار شهادة الترخيص، ويستلم

• مراكز التدريب المرخصة من جهات الاختصاص.

٦. يمنع القيام بأي أنشطة ترويجية للفعالية بما في ذلك الإعلان بشتي أشكاله قبل الحصول على ترخيص الفعالية من البرنامج.
٧. يجب أن تتطابق المعلومات المقدمة في طلب ترخيص الفعالية عند إقامة الفعالية من ناحية اسم الفعالية، ومكانها، وزمانها، والمواضيع الرئيسية التي ستتناولها.
٨. لا يجوز إحالة الترخيص من الباطن أو بيعه للغير، ويمكن التعاقد مع مؤسسات أخرى لتقديم خدمات التنظيم أو التوريد أو التسويق.
٩. لا يتحمل البرنامج أي مسؤولية أدبية أو مالية أو نحوها في حال أخفق المنظم في تطبيق القواعد والإجراءات.

المادة الرابعة:

مكان الفعالية

١. اقتصر إقامة الفعالية في الفنادق ومنشآت المؤتمرات والمعارض والمرافق المسجلة لدى البوابة الإلكترونية للبرنامج.
٢. لا يجوز لإدارات المنشآت والمرافق المختصة للفعاليات السماح بانعقاد الفعاليات فيها مالم تكن مرخصة من البرنامج.

المادة الخامسة:

برنامج الفعالية

١. يجب اعداد برنامج الفعالية بشكل جيد يضمن تحقيق أهداف إقامة الفعالية.
٢. يجب اختيار المتحدث في المحاضرة بعناية وتسجيل بياناته في البرنامج قبل (٢٠) يوم من موعد المحاضرة، والتأكد عند اختيار المتحدث بالتالي:
 - ألا يكون عليه سوابق أمنية أو تحفظات معلنة.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - أن يكون مختصا ولديه خبرة في المجال الذي سيتحدث عنه.
٣. يمنع أثناء انعقاد الفعالية الإساءة إلى أي من رموز الدولة أو سياساتها، أو الخوض في أي أمور سياسية أو أمنية أو قبلية أو مذهبية تثير النزعات والفتن في المجتمع، أو تؤدي إلى الإخلال بالنظام العام.
٤. يجب الالتزام بكافة أنظمة الحقوق والملكية الفكرية المعتمدة في المملكة عند تنظيم الفعالية.

المادة السادسة:

الفعاليات المصاحبة

يجوز تنظيم برامج مصاحبة للمشاركين في الفعالية في المنطقة المقامة فيها ومناطق المملكة الأخرى بالتعاون مع مؤسسات تنظيم الرحلات السياحية والمرشدين السياحيين المرخصين من الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

المادة السابعة:

إدارة الفعالية

١. أن يكون المسؤول عن إدارة الفعالية ذو خبرة في إدارة الفعاليات.
٢. يجب تسجيل جميع المشاركين في الفعالية أو إيجاد نظام إلكتروني لتسجيل المشاركين بحيث يتم تسجيل الاسم والجهة والوظيفة ومعلومات الاتصال، ومنع المشاركة في الفعالية بدون تسجيل.
٣. يلتزم جميع العاملين والمشاركين في الفعالية بتعليق بطاقات تعريفية موضح فيها الاسم والوظيفة والجهة التي يعمل بها.
٤. توفير مكتب للإدارة التنفيذية للفعالية مجهز بخدمات الهاتف والفاكس والانترنت، وتعيين مسؤول متواجد في هذا المكتب خلال ساعات العمل في حال تجاوز عدد حضور الفعالية الـ ٢٠٠ شخص.
٥. تخصيص غرفة إسعاف أولية ومسؤول إسعاف على مدار ساعات العمل للفعالية في حال تجاوز عدد حضور الفعالية الـ ٢٠٠ شخص.
٦. تخصيص مكان للمعلومات والإجابة على استفسارات المشاركين في الفعالية في حال تجاوز عدد حضور الفعالية الـ ٢٠٠ شخص.
٧. توفير وسيلة لاستقبال الشكاوى والاقتراحات من المشاركين في الفعالية.
٨. يمنع منعاً باتاً التدخين في جميع مرافق الفعالية، وتوضع علامات واضحة "منوع التدخين"، وتخصص منطقة للمدخنين في الفضاء الخارجي.
٩. تخصيص منطقة للرجال والنساء لأداء فريضة الصلاة.
١٠. أن يوضع رقم الترخيص على جميع المواد الإعلانية والتسويقية للفعالية.



قواعد وإجراءات إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل في المملكة . . تنمة

الفصل الرابع:

المخالفات والعقوبات

المادة الثالثة عشرة:

العقوبات

في حال الاخلال بالقواعد المنصوص عليها في هذه الوثيقة، يعاقب كل من يخالف أحكام الفصل الثاني من هذه الوثيقة أو أي من الأحكام الواردة بنموذج التعهد بالالتزام بالقواعد والإجراءات (نموذج رقم ١)، بما يلي:

٤. اذار كتابي وطلب تعديل المخالفات أثناء إقامة الفعالية إذا ارتكبت في المرة الأولى، وتوقيع تعهد بعدم تكرار المخالفة مستقبلاً.
٥. يحظر على المنظم إقامة فعاليات لمدة ثلاثة أشهر في حال ارتكاب المخالفة في المرة الثانية بعد الإنذار الكتابي، وفي حال وجود فعاليات للمنظم موافق عليها أو مرخصة وتقع في فترة الحظر، فإنها تلغى أو تؤجل لما بعد فترة الحظر.
٦. يحظر على المنظم إقامة فعاليات لمدة ستة أشهر في حال ارتكاب المخالفة في المرة الثالثة، وفي حال وجود فعاليات للمنظم موافق عليها أو مرخصة وتقع في فترة الحظر، فإنها تلغى ولا يعاد جدولتها ولا ينظر لطلب تأجيلها لما بعد فترة الحظر.
٧. يعلق سجل المنظم من البوابة الإلكترونية للبرنامج ويمنع من إقامة الفعاليات في حالة تكرار المخالفة في المرة الرابعة، وتلغى جميع الفعاليات المرخصة. ولا يجوز استرجاع سجل المنظم في البوابة الإلكترونية للبرنامج، إلا بعد مضي سنة على الأقل من تاريخ التعليق، وبناءً على تعهدات خاصة بعدم المخالفة مستقبلاً، والوفاء بأي متطلبات تستجد في حينه، ويتم اشعار الجهات المختصة بذلك.

المادة الرابعة عشرة:

قرار العقوبة والتظلم

١. يصدر البرنامج توصية بالعقوبة ويعتمد قرار العقوبة من رئيس اللجنة الإشرافية للبرنامج، أو من يفوضه.
٢. يجوز التظلم من قرار العقوبة أمام رئيس اللجنة الإشرافية للبرنامج خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار، وتتم دراسة التظلم وافادة المنتظم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً.
٣. في حال رفض التظلم أو عدم الرد، يجوز التظلم أمام المحاكم المختصة، وفقاً للأنظمة.

نموذج رقم (١): التعهد بالالتزام بقواعد وإجراءات إقامة الفعاليات في المملكة

- بها البرنامج أو جهات الاختصاص على الفعالية.
- تزويد البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات بأية تعديلات في أسماء المحاضرين أو المدربين أو أعداد المشاركين في الفعالية.
- الالتزام بشروط وضوابط التأشيرات والزيارة للمشاركين في الفعالية.
- العمل باحترافية ومهنية عالية عند تنظيم الفعالية بما يعود بالفائدة على المملكة وصناعة الاجتماعات السعودية.
- العمل باحترافية ومهنية مع جميع الشركاء وبالأخص العملاء والموردين والمشاركين في الفعالية.
- الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالعملاء والمشاركين، وعدم تداول بياناتهم من دون موافقتهم.
- الحفاظ على حقوق الطبع وبراءات الاختراع والأفكار التي يتم تداولها في الفعالية.
- السعي باستمرار إلى تحسين المعايير المهنية في صناعة الاجتماعات.
- المصداقية وتقديم المعلومات الصحيحة لأخريين.
- واقر بأنه في حالة مخالفتي أو أي من فريق العمل في الفعالية لأي من بنود هذا التعهد فإنني سأكون عرضة المساءلة القانونية والجزاء بما يتناسب مع المخالفة وفقاً لما ورد في الفصل الرابع من قواعد وإجراءات إقامة المحاضرات والاجتماعات وورش العمل والدورات التدريبية في المملكة العربية السعودية الصادرة من البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات.

٥. المنظم الترخيص عبر البريد الإلكتروني.
٥. يزود البرنامج الجهات المختصة بصورة من الترخيص للترتيب والإشراف والمراقبة، ورصد أي مخالفات تقع أثناء المحاضرة أو الدورة التدريبية كل حسب اختصاصه.

المادة الحادية عشرة:

إجراءات الحصول على ترخيص الاجتماعات وورش العمل

١. يجب التسجيل وفتح حساب للمنظم وتحديث البيانات في البوابة الإلكترونية للبرنامج (www.secb.gov.sa)، وبعد ذلك يتم الاختيار من قائمة الخدمات الإلكترونية في بوابة الإلكترونية للبرنامج "خدمة ترخيص الاجتماعات وورش العمل".
٢. يجب تقديم الطلب لترخيص الاجتماع أو ورشة العمل من خلال البوابة الإلكترونية للبرنامج قبل (٥) أيام عمل على الأقل من إقامتها مع التأكد من صحة البيانات المقدمة من ناحية اسم الاجتماع أو ورشة العمل، ومكانها، وزمانها، ومواضيعها الرئيسية، وأرفاق التالي:
 - صورة من خطاب تأكيد حجز مبدئي لمكان إقامة الاجتماع أو ورشة العمل.
 - توقيع نموذج التعهد بالالتزام بالقواعد والإجراءات (نموذج رقم ١).
٣. عند اكتمال الطلب يرسل البرنامج رسالة تأكيد استلام الطلب، ويتم دراسته على أن يتم إفادة المنظم خلال يومين عمل بالقبول أو الرفض أو القبول بشروط.
٤. في حال استيفاء الطلب وصدور الموافقة عليه من البرنامج، يدفع المنظم المقابل المالي للخدمة ويتم إشعاره بذلك عبر البريد الإلكتروني لإصدار شهادة الترخيص، ويستلم المنظم الترخيص عبر البريد الإلكتروني.
٥. يزود البرنامج الجهات المختصة بصورة من الترخيص للترتيب والإشراف والمراقبة، ورصد أي مخالفات تقع أثناء المحاضرة أو الدورة التدريبية كل حسب اختصاصه.

المادة الثانية عشرة:

تعديل زمان أو مكان أو موضوع الفعالية

١. في حال تعديل أو تغيير المنظم لموعد أو مكان إقامة الفعالية أو إلغائها يتم إبلاغ البرنامج عبر البوابة الإلكترونية على أن يتم توضيح مبررات التغيير، للحصول على موافقة من البرنامج على ذلك، قبل (٥) أيام عمل على الأقل من موعد إقامة المحاضرة والدورات التدريبية، وقبل (٢٤) ساعة على الأقل من موعد إقامة كل من الاجتماعات وورش العمل.
٢. لا يجوز تغيير اسم الفعالية أو موضوعها أو محاورها بعد صدور الترخيص، ويتطلب ذلك التغيير تقديم طلب جديد.
٣. لا يجوز زيادة عدد الحضور المستهدفة أو تعديل فئة الحضور بعد صدور الترخيص، ويتطلب ذلك التغيير تقديم طلب جديد.

- أنا:
- الوظيفة:
- رقم بطاقة الأحوال / الإقامة:
- المسؤول عن تنظيم فعالية:
- التي ستقام في مدينة / محافظة:
- خلال الفترة:
- أتعهد في حالة صدور ترخيص الفعالية أن ألتزم بتطبيق كافة قواعد وإجراءات إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل المتعمدة، وكذلك ألتزم بما يلي:
- المحافظة على القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والتعليمات والأنظمة العامة في المملكة أثناء تنظيم الفعالية.
- إشعار المشاركين في الفعالية بما تقتضيه الأوضاع الاجتماعية في المملكة من حيث المظهر والالتزام بالاحتشام في الملبس.
- تنفيذ الفعالية حسب ما ورد في نموذج الطلب أو ما يتم من تعديلات من الجهات ذات العلاقة.
- تقديم أية معلومات إضافية يتم طلبها من البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات قبل أو بعد صدور ترخيص الفعالية.
- التعاون مع ممثلي البرنامج وتقديم المعلومات اللازمة أثناء الجولات الميدانية التي يقوم